



کد مدرک : IN.PD.01		دستورالعمل	 شرکت سرمایه گذاری گسترش
		آموزش کارکنان	

فهرست مندرجات

صفحه

- ۱- هدف
- ۲- دامنه کاربرد
- ۳- مسئولیتها
- ۴- سوابق
- ۵- مدارک ذیربط
- ۶- توزیع
- ۷- پیوستها


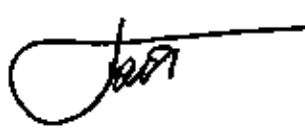
نام تهیه کنندگان (کمیته فنی و تخصصی)



اعضای کمیته آموزش

نام و امضای تصویب کننده

نام و امضای تأییدکننده



مدیر عامل	نماینده مدیریت در سیستم کیفیت
ایوب نظری	امیررضا رضایی
	

کد مدبری : IN.PD.01		دستور العمل	 شرکت سرمایه گذاری مکان سهامی عام
		آموزش کارکنان	

فهرست مندرجات

صفحه

- ۱- هدف
- ۲- دامنه کاربرد
- ۳- مسئولیتها
- ۴- سوابق
- ۵- مدارک ذیربط
- ۶- توزیع
- ۷- پیوستها

نام تهیه کنندگان (کمیته فنی و تخصصی)


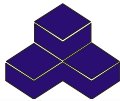
اعضای کمیته آموزش

نام وامضای تصویب کننده

نام وامضای تأییدکننده

مهر اعتبار

مدیر عامل	نماینده مدیریت در سیستم کیفیت
ایوب نظری	امد رضا رضایی

کد مدرک : IN.PD.01		دستورالعمل آموزش کارکنان	 شرکت سرمایه گذاری مکن سامی عام
-------------------------------------	---	---	---

۱- هدف :

تشریح چگونگی فرآیند آموزش

۲- دامنه کاربرد :

دفتر مرکزی و کلیه شعب و نمایندگی

۳- مسئولیت ها :

- مسئولیت حصول اطمینان از حسن اجرای این دستورالعمل به عهده میران عامل در شعب و در دفتر مرکزی به عهده نماینده مدیریت می باشد.
- مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این مسئولیت به عهده مسئول آموزش می باشد.

۴- سوابق :

کلیه سوابق در این دستورالعمل در مراکز آموزشی طبق روش اجرایی کنترل سوابق QP.8.03 نگهداری می شود.


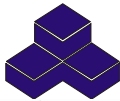
۵- مدارک ذیربط :

۶- توزیع :

- نماینده مدیریت
- کلیه مدیران و معاونت ها
- کلیه مدیران عامل شعب

۷- پیوست :

فصل اول – کلیات

کد مدداری : IN.PD.01		دستورالعمل آموزش کارکنان	 شرکت سرمایه گذاری سخن سهامی عام
---------------------------------------	---	---	--

ماده ۱ : به منظور افزایش سطح دانش و بینش و اطلاعات شغلی کارکنان شرکت و ایجاد مهارتها و توانایی لازم درانجام امور محوله و پرورش نیروی انسانی برای تصدی مشاغل مختلف در شرکت مقررات این دستورالعمل به مورد اجرا گذارده می شود.

ماده ۲ : معاونت طرح و برنامه (واحد آموزش) سالانه برنامه های آموزشی را تهیه ، تنظیم و جهت بررسی به کمیته آموزشی و پس از تأیید جهت تصویب به مدیریت عامل ارسال می - نماید.

ماده ۳ : گذراندن دوره های آموزشی تعیین شده براساس استانداردهای شرکت یکی از پارامترهای مؤثر در ارتقاء سطح حقوق ها خواهد بود.

تبصره ۱ : واحد آموزشی در پایان سال فهرست کارکنانی که دوره آموزشی را با موفقیت طی نموده اند و اثربخشی آن مورد تأیید مدیریت و دفتر قرار گرفته است به امور اداری ارسال خواهند نمود.
تبصره ۲ : اعضای کمیته آموزش به پیشنهاد معاونت طرح و برنامه و با تصویب مدیرعامل تعیین و وظیفه نظارت بر برنامه های آموزشی ، تعیین بودجه و سقف سرانه ساعات آموزشی را برعهده خواهند داشت.

فصل دوم – دوره های آموزشی


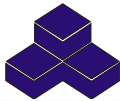
بخش اول – دوره های آموزشی کوتاه مدت

ماده ۴ : دوره آموزشی کوتاه مدت به دوره هایی اطلاق می شود که به منظور تأمین نیازهای آموزشی شرکت و بالابردن سطح اطلاعات و مهارتهای شغلی کارکنان درمدهای کمتر از ۳ ماه تدوین و به مورد اجرا گذارده می شود.

بخش دوم – آموزش بدو خدمت

ماده ۵ : به منظور آشنایی کارکنان جدید با قوانین و مقررات جاری و نقش و وظائف آنان در شرکت دوره آموزشی بدو خدمت (توجیهی) برای کلیه کارکنان جدید برنامه ریزی و اجرا می گردد.

تبصره ۱ : آموزشهای مرتبط با ماده ۵ توسط مدیریت امور اداری با استفاده از روشهای مختلف اجرا خواهد شد.

کد مدری : IN.PD.01		<div>دستورالعمل</div> <div>آموزش کارکنان</div>	 شرکت سرمایه گذاری مکن سهامی عام
-----------------------	---	--	---

فصل سوم – تسهیلات آموزشی

بخش اول – دوره های آموزشی

ماده ۶ : منظور از دوره آموزشی فرصتی است که شرکت برای طی دوره ها در اختیار کارکنان قرار می دهد.

ماده ۷ : مدت استفاده از دوره های آموزشی کوتاه مدت مطابق است با طول دوره آموزشی مربوطه که قبلاً تنظیم و تدوین گردیده است.

الف) میزان استفاده از دوره ها برای هریک از کارکنان حداکثر ۳ دوره در سال (معادل ۶۰ ساعت) در نظر گرفته شده است.

ب) در صورت اثربخش بودن دوره های طی شده توسط همکاران و تأیید آن توسط مدیریت واحد و لزوم طی دوره های بیش از سقف ذکر شده (بر اساس استاندارد مشاغل) افزایش ساعات آموزش بلامانع خواهد بود.


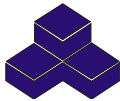
بخش دوم – اعطای مرخصی آموزشی

ماده ۸ : کلیه کارکنانی که بایستی به موقع در کلاس حضور یابند با توجه به بعد مسافت از مرخصی آموزشی استفاده خواهند کرد.

ماده ۹ : در صورت عدم موفقیت فرد شرکت کننده در دوره ها کلیه مرخصی های آموزشی استفاده شده وی به حساب مرخصی استحقاقی منظور خواهد شد.

بخش سوم: تسهیلات مالی و ابزارهای تشویقی

ماده ۱۰ : شرکت شهریه دوره های آموزشی کارکنان را که با تشخیص واحد آموزش تعیین شده است پرداخت خواهد نمود.

کد مداری : IN.PD.01		دستورالعمل آموزش کارکنان	 شرکت سرمایه گذاری سخن سامی هام
--------------------------------------	---	---	---

ماده ۱۱ : شرکت کتاب و جزوات مورد نیاز کارکنان شرکت کننده در کلاسها را با نظر واحد آموزش تأمین خواهد کرد.

ماده ۱۲ : به نفرات اول تا سوم دوره های آموزشی برگزار شده جوایزی که میزان آن را معاونت طرح و برنامه تعیین خواهد کرد، پرداخت خواهد شد.

ماده ۱۳ : با توجه به اثربخشی دوره های آموزشی که توسط مسئول آموزش انجام می پذیرد، دوره های تخصصی برگزار خواهد شد.

ماده ۱۴ : به سمینارهای عملی افرادی اعزام خواهند شد که در دوره های آموزشی امتیاز عالی کسب کرده باشند.

فصل چهارم – امور آموزشیاری

ماده ۱۶ : شرکت می تواند جهت تشکیل دوره های آموزشی از همکارانی که سوابقی در زمینه آموزش موارد مورد نیاز شرکت دارند استفاده نمایند.


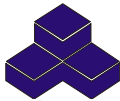
ماده ۱۷ : به آموزشیاران شاغل شرکت جهت آموزش دوره های آموزشی خاص بابت حق التدریس به صورت زیر عمل خواهد شد:

- الف) به کارشناسان بابت هر ساعت تدریس معادل سه ساعت اضافه کار
- ب) به کاردان ها بابت هر ساعت تدریس معادل سه ساعت اضافه کار
- ج) به دیپلمه ها بابت هر ساعت تدریس معادل سه ساعت اضافه کار

ماده ۱۸ : علاوه بر آن در پایان سال نیز براساس اثربخشی دوره ها با تشخیص معاونت طرح و برنامه ، پاداشی برای آموزشیاران در نظر گرفته خواهد شد.

فصل پنجم – مقررات انضباطی

ماده ۱۹ : شرکت کنندگان در دوره های آموزشی موظف می باشند در طول دوره بطور مرتب در کلاسهای آموزشی شرکت نمایند.

کد مدد ری : IN.PD.01		دستور العمل آموزش کارکنان	 شرکت سرمایه گذاری سخن سهامی عام
---------------------------------------	---	--	--

ماده ۲۰ : کلیه شرکت کنندگان موظفند تمام مقررات آموزشی را رعایت نمایند.

ماده ۲۱ : چنانچه هریک از شرکت کنندگان در دوره های آموزشی بیش از یک پنجم ساعات آن دوره را غیبت داشته باشند از دوره آموزشی محروم خواهند شد و ملزم به پرداخت هزینه سرانه دوره می باشند.

ماده ۲۲ : کارکنانی که در آزمون نهایی دوره های آموزشی حدنصاب نمره قبولی را کسب ننمایند و از دوره آموزشی محروم شوند، ملزم به پرداخت هزینه سرانه دوره خواهند بود.

ماده ۲۳ : استفاده کنندگان از دوره آموزشی در صورت عدم موفقیت و یا انصراف از ادامه دوره آموزشی مربوطه ، مدت مأموریت آموزشی استفاده آنان به حساب مرخصی استحقاقی منظور می شود. در این صورت کلیه هزینه های پرداخت شده از آنان مطالبه و مسترد خواهد شد.

ماده ۲۴ : وضع استخدامی کارکنانی که برای آنان فرم دوره آموزشی صادر می گردد حالت اشتغال و خدمت است و عدم حضور آنان در جلسات و کلاسهای آموزشی بدون داشتن عذر موجه ترک در خلال ساعات اداری محسوب می شود.

ماده ۲۵ : معاونت طرح و برنامه موظف است از دوره های آموزشی و از نحوه فراگیری شرکت کنندگان در کلیه دوره های آموزشی و نیز از آموزشیاران مربوطه به نحو مقتضی ارزشیابی بعمل آورد . ارزشیابی به نحوی صورت خواهد گرفت که موجب ارشاد و تقویت آموزشیار و ارتقاء سطح دوره های آموزشی گردد.

ماده ۲۶ : معاونت طرح و برنامه مسئول نظارت بر حسن اجرای مفاد این دستورالعمل خواهد بود.